

安徽城市管理职业学院

财务报销系统

汇报人：财务处 赵佳佳
2021.9



目录

CONTENTS

一、系统简介

登录方式介绍

系统主界面及功能介绍

二、网上报销操作流程

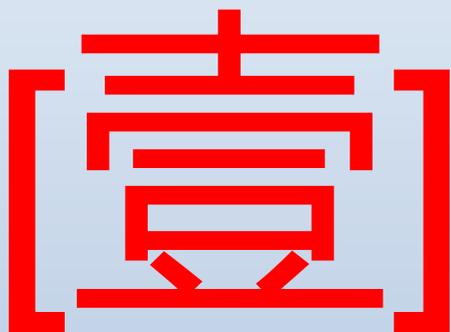
主要报销类型

报销单据填写介绍

三、报销审批及后续操作

审批结果及处理方式

单据投递及后续流程



网上报销系统简介

登录方式介绍

1. 登录入口

通过学院官网顶端“快速访问”链接，可以访问安城院数字校园各平台。



公共服务			
网上办事服务大厅	OA协同办公	校外VPN访问	易瑞远程访问系统
教务管理系统	教学质量管理平台	泛雅网络教学平台	校园软件正版化平台
馆藏图书查询	心理咨询预约	大学生就业一站式服务系统	电子邮件系统

登录方式介绍

1.登录入口

登录个人OA系统账号，在首页应用选项或搜索中找到财务报销系统。



登录方式介绍

1. 登录入口

登录后财务网上综合服务平台见下图。



登录方式介绍

2.系统主界面及功能介绍

常用报销模块为日常报销、差旅费报销、借款三个部分。

系统功能模块

通过网络平台实现事务自动处理，节约时间，降低人力资源和时间成本

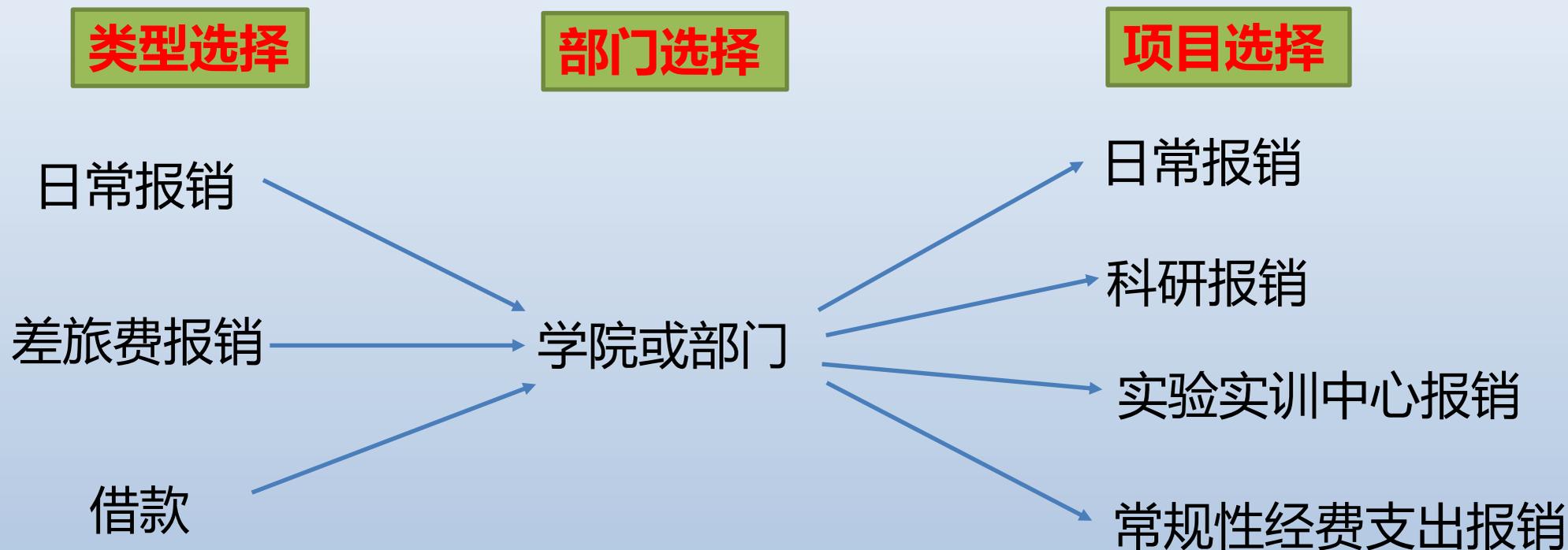
 日常报销	 差旅费报销	 借款	预约管理
 项目管理 历史成功单据查看 报销单审核	 系统管理 权限组管理 单据审核 分年度 备份数据库 公共项目设置 项目 转账设置 项目冻结与解冻 查看 项目冻结解冻日志 收费管理 支付	 参数设置 系统参数设置 快速报销科目设置 项目类别参数设置 外币汇率维护 出国地区维护 国内住宿维护 公务出差费信息收集表维护	 代码管理 制度管理维护 温馨提示维护 常见问题管理 流程管理 账户 银行管理 账户类型管理 系统更 新日志

[贰]

网上报销操作流程

网上报销操作流程

1. 报销类型及项目选择



1. 在职人员工资、离退休人员经费及生活补贴、丧葬抚恤费等人员经费;
2. 学生各类奖助学金;
3. 年度审核报销的医药费;
4. 预付款冲账报销。

网上报销操作流程

2.业务类型一：日常报销

日常报销功能模块是为了方便老师们对日常需要的报销提交报销申请，起始界面显示未提交单据，可以修改或者删除。

安徽城市管理职业学院 网上自助报账平台

欢迎您: [用户名] 常用功能选择 ① [操作指南及常见问题] | 退出

当前位置: [返回功能导航页](#) > 日常报销

操作说明
Operating instructions

日常报销模块在【未提交单据】显示的是您填过未提交的报销单，可以通过【修改】、【删除】对原单据进行继续操作；【新业务填报】按钮跳转到填报页面；跳转到填报页面后，您可以通过两种方式进行项目的选择，一:直接输入部门号和项目号，系统会匹配出相应的部门项目信息；二:您可以点击页面中的②，选择项目进行填报；再根据按钮提示进行内容填报；点击【下一步 (支付方式)】进入支付方式填写页面。按提示一步一步进行下去，直至确认提交打印出报销单。

报销业务编号: **YB202108110006**

新业务填报 返回导航页

【未提交单据】

序号	业务编号	业务类型	摘要	金额	部门名称	项目名称		
1	YB202107120019	日常报销	报咨询费-11	¥1111.00	办公室	科研报销	修改	删除
2	YB202107120019	日常报销	及论文版面费-112	¥550.00	健康养老学院	科研报销	修改	删除
3	YB202107120017	日常报销	报其他-困难学生临时补助	¥2,000.00	学生处	常规性经费支出报销	修改	删除
4	YB202107120012	日常报销	及保险及年审费-000	¥3,016.98	办公室	日常报销	修改	删除

总共 4 条记录 总共 1 页 第 1 页

1 跳转 ⏪ ⏩

网上报销操作流程

进行【新业务填报】时，部门、项目可以直接填写部门、项目编号，也可以通过问号按钮进行选择。

 安徽城市管理职业学院 网上自助报账平台

欢迎您:  常用功能选择  [? \[操作指南及常见问题\]](#) | [退出](#)

1 经费选择 2 报销内容填写 3 支付方式填写 4 填报完毕

当前位置: [返回功能导航页](#) > 日常报销项目选择或录入

项目选择或录入 (公共项目请直接输入部门编号和项目编号, 点击下一步。)

当前报销业务编号: **YB202108110006** 部门编号: 项目编号:  报销人: *

部门名称: 项目名称:

[下一步 \(报销费用明细\)](#) [返回上一页](#)

编号	部门编号	部门名称	项目编号	项目名称	报销金额	选择	
1						<input type="checkbox"/>	删除

【注: 选择项目, 进行项目对应的报销费用明细修改; 点击删除, 删除对应项目的报销费用明细;】

项目余额信息

项目授权信息

项目借款次数说明

项目额度信息

登录方式介绍

每一个部门涉及四个报销项目。

项目查询: [定位](#) [返回上一页](#)

部门编号名称	项目编号	项目名称	授权截止日期
001-院长室	990000000001	日常报销 > 二级学院	20501231
001-院长室	990000000002	科研报销 > 二级学院	20501231
001-院长室	990000000003	实验实训中心报销 > 二级学院	20501231
001-院长室	990000000004	常规性经费支出报销 > 学院报销	20501231
002-书记室	990000000001	日常报销 > 二级学院	20501231
002-书记室	990000000002	科研报销 > 二级学院	20501231
002-书记室	990000000003	实验实训中心报销 > 二级学院	20501231
002-书记室	990000000004	常规性经费支出报销 > 学院报销	20501231
003-办公室	990000000001	日常报销 > 二级学院	20501231
003-办公室	990000000002	科研报销 > 二级学院	20501231
003-办公室	990000000003	实验实训中心报销 > 二级学院	20501231
003-办公室	990000000004	常规性经费支出报销 > 学院报销	20501231
004-总务处	990000000001	日常报销 > 二级学院	20501231
004-总务处	990000000002	科研报销 > 二级学院	20501231

网上报销操作流程

项目选择完成后，可以在页面上查看到该项目的余额信息、授权信息、额度信息等。

安徽城市管理职业学院 网上自助报账平台

欢迎您: [用户名] 常用功能选择 [下拉菜单] [操作指南及常见问题] | 退出

经费选择 1 报销内容填写 2 支付方式填写 3 填报完毕 4

当前位置: [返回功能导航页](#) > 日常报销项目选择或录入

项目选择或录入

(公共项目请直接输入部门编号和项目编号, 点击下一步。)

当前报销业务编号: **YB202108110006** 部门编号: 项目编号: 报销人: [下一步 \(报销费用明细\)](#) [返回上一页](#)

部门名称: 办公室 项目名称: 日常报销

编号	部门编号	部门名称	项目编号	项目名称	报销金额	选择	
1						<input type="checkbox"/>	删除

【注: 选择项目, 进行项目对应的报销费用明细修改; 点击删除, 删除对应项目的报销费用明细;】

项目余额信息

项目授权信息

是否为授权项目: **是** 授权金额为: **无限制** 授权起止日期: **20210620~20501231**

项目借款次数说明

经办人:

允许借款次数为: 3次
未还清暂付款笔数: 0笔
已填写借款单: 0次

网上报销操作流程

填写报销费用明细，在对应的表格中填写关键字摘要、单据数、金额。

安徽城市管理职业学院 网上自助报账平台

欢迎您: 常用功能选择 [\[操作指南及常见问题\]](#) | [退出](#)

经费选择 报销内容填写 支付方式填写 填报完毕

1 2 3 4

当前位置: [返回功能导航页](#) > 日常报销信息录入

当前报销业务编号: YB202108110006

注: 【保存】按钮可以进行保存, 然后上一步增加新项目填报; 单项目报销直接点【下一步(支付方式)】

[上一步](#) [保存](#) [下一步\(支付方式\)](#) [重置](#)

项目	子项目	关键字摘要	单据数	金额	描述	报销要点
基本工资	基本工资	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	反映按规定发放的基本工资	
津贴补贴	工资津贴补贴	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>		
奖金	奖金	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	反映机关工作人员年终一次性奖金。	
伙食补助费	伙食补助费	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	反映单位给职工的伙食补助费, 如午餐补助等。	
绩效工资	基础性绩效	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>		
	奖励性绩效	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>		
机关事业单位基本养老保险缴费	机关事业单位基本养老保险缴费	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	反映单位为职工缴纳的基本养老保险费。由单位代扣的工作人员基...	
职业年金缴费	职业年金缴费	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	反映单位为职工实际缴纳的职业年金(含职业年金补记支出)。由...	
职工基本医疗保险缴费	职工基本医疗保险缴费	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	反映单位为职工缴纳的基本医疗保险费	
其他社会保障缴费	其他社会保障缴费	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	反映单位为职工缴纳的失业、工伤、生育、大病统筹等社会保险费...	

网上报销操作流程

填写支付方式，支付方式支持冲借款、对公支付和对私支付，其中对私又分为网银对私和公务卡还款。

安徽城市管理职业学院 网上自助报账平台

欢迎您: [用户名] 常用功能选择 [下拉] [操作指南及常见问题] | 退出

经费选择 1 报销内容填写 2 支付方式填写 3 填报完毕 4

当前位置: 返回功能导航页 > 日常报销 > 支付信息录入

操作说明
Operating instructions
选择您要填写的支付方式面板:【冲借款】、【对公支付】、【对私支付】; 点击【冲借款】可对冲与您相关项目下的暂付款; 点击+【新增】按钮可新增支付方式; 点击【删除】按钮可删除该笔支付信息。各种支付方式要填写的信息, 每一行会有所不同, 请根据表头提示认真填写。请仔细核对对方单位名称、开户行、对方账号等信息!

业务编号为: YB202108110006 单据报销金额为: 1,600.00 元。

冲借款	支付方式	借款部门编号	借款项目编号	借款摘要	对冲号	金额	冲借款	删除
	冲暂付						<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

对公支付	支付方式	附言(对方收款时看到的信息,不超过10个汉字)	对方单位	地区	对方银行	对方账号	金额	新增	删除
	对公转帐	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="button" value="+"/>	<input type="checkbox"/>

对私支付	支付方式	人员选择	职工号	姓名	卡类型-银行/消费信息	对方卡号	金额	新增	删除
	网银对私 (校内)	<input type="radio"/> 本人 <input type="radio"/> 项目负责人 <input checked="" type="radio"/> 其他人	<input type="text"/>	<input type="button" value="+"/>	<input type="checkbox"/>				

差额:1600.00

上一步 下一步 (提交线上审批)

网上报销操作流程

【关闭】

单位名称: 注: 搜不到, 加%试试, 例如“中国银行%深大支行”

提示: 请仔细核对对方单位信息后, 点击相应单位名称, 将相关信息存入对公支付中!

对私支付	支付方式	人员选择	职工号	姓名	卡类型-银行/消费信息	对方卡号	金额	新增	删除
	网银对私 (校内)	<input checked="" type="radio"/> 本人 <input type="radio"/> 项目负责人 <input type="radio"/> 其他人	2000003		请选择 请选择 工资卡号 公务卡号			+	🗑
							差额:1600.00		

【关闭】 人员编号或姓名:

提示: 请仔细核对人员信息, 点击相应员工编号进行选择!

对公支付	支付方式	附言(对方收款时看到的信息,不超过10个汉字)	对方单位	地区	对方银行	对方账号	金额	新增	删除
	对公转帐							+	🗑

对私支付	支付方式	人员选择	职工号	姓名	卡类型-银行/消费信息	对方卡号	金额	新增	删除
	网银对私 (校内)	<input type="radio"/> 本人 <input type="radio"/> 项目负责人 <input checked="" type="radio"/> 其他人						+	🗑

对私支付	支付方式	人员选择	职工号	姓名	卡类型-银行/消费信息	对方卡号	金额	新增	删除
	网银对私 (校内)	<input type="radio"/> 本人 <input checked="" type="radio"/> 项目负责人 <input type="radio"/> 其他人	0000002	二级学院	请选择 请选择 分发表 学院报税卡号			+	🗑
							差额:1600.00		

涉及校外个人、学生个人或者卡号众多的情况

涉及到的个税金额

网上报销操作流程

支付方式选择结束后点击下一步提交线上审批，之后会自动生成网上审批单。在该页面需要上传报销附件，文件类型只能是PDF或者EXCEL表格。报销中需说明的信息填写至本页最下方备注信息中，如固定资产金额、工会经费来源等。

安徽城市管理职业学院 网上审批单

单据信息 03202108120001 YB202108110009 20: 2021年08月12日

经费信息 004(总务处)-9900000000001/(日常报销)

支出内容	票据张数	金额
004--9900000000001 日常报销-- 电费-2021年电费	3	560,000.00
合计大写(伍拾陆万元整)	3张	¥ 560,000.00

支付信息

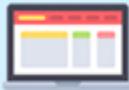
支付方式: 网银对私 (校内) 姓名: 卡类型: 工资卡号(111)
预约总金额为: 560,000.00元 工号: 20

审批流程

[编辑流程](#)

审批层级	审批角色	审批人编号	审批人名称	是否发送提示短信
1	部门负责人	104		否
2		28		否
2				否
3				否
4				否
5				否
6	院长	2		否

上传附件信息(请上传审批所需要的附件信息);上传文件的类型请以pdf格式上传,分发表另需excel(xls,xlsx)表。



电脑端附件上传



手机端扫码上传
(手机需连接校园网)

上传附件列表: [调整附件显示顺序](#)

备注信息:

保存并退出 确认提交审批

网上报销操作流程

关闭上传



点击上传，或将文件拖拽到此处

文件名 (文件名长度请控制在50个字(100字符)内)

大小

状态

操作

111.xlsx

8.7kb

等待上传

删除

报价函.pdf

343.9kb

等待上传

删除

开始上传

网上报销操作流程

上传附件信息(请上传审批所需要的附件信息);上传文件的类型请以pdf格式上传,分发表另需excel(xls,xlsx)表。



电脑端附件上传



手机端扫码上传

(手机需连接校园网)

上传附件列表: [调整附件显示顺序](#)

序号	附件	删除
1	1111989816340.xlsx	删除
2	报价函2045670848.pdf	删除

备注信息:

保存并退出

确认提交审批

提交成功之后,系统自动变化到报销审批中,在这里可以查看我的单据,了解审批情况。

查看我的单据

待审批

已审批

已驳回

网上报销操作流程

3.业务类型二：差旅费报销

差旅费功能模块是为了方便老师们提交出差需要的报销申请，可进行差旅费报销单的新增、修改、删除操作。



安徽城市管理职业学院 网上自助报账平台

欢迎您: [头像] 常用功能选择 [v] [?] [操作指南及常见问题] | [退出]

当前位置: [返回功能导航页](#) > 国内差旅费报销

操作说明
Operating instructions

差旅费报销模块在【未提交单据】显示的是您填过未提交的报销单，可以通过【修改】、【删除】对原单据进行继续操作；【新业务填报】按钮跳转到填报页面；跳转到填报页面后，您可以通过两种方式进行项目的选择，一:直接输入部门号和项目号，系统会匹配出相应的部门项目信息；二:您可以点击页面中的🔍，选择项目进行填报；再根据按钮提示进行内容填报；点击【下一步(支付方式)】进入支付方式填写页面。按提示一步一步进行下去，直至确认提交打印出报销单。市内交通费按出差自然(日历)天数计算，按照每人每天80元包干使用。往返驻地和机场(火车站、码头)的市内交通费可凭票实报实销，不再领取当天的包干费用。

报销业务编号: CL202108110011

【未提交单据】

总共 0 条记录 总共 1 页 第 1 页

1 跳转 [H] [v] [H]

新业务填报 **返回导航页**

网上报销操作流程

进行【新业务填报】时，部门、项目可以直接填写部门、项目编号，也可以通过问号按钮进行选择。

 安徽城市管理职业学院 网上自助报账平台

欢迎您: 常用功能选择 ① [操作指南及常见问题] | 退出

经费选择 报销内容填写 支付方式填写 填报完毕

1 2 3 4

当前位置: [返回功能导航页](#) > 国内差旅费报销项目选择或录入

| 项目选择或录入 (公共项目请直接输入部门编号和项目编号, 点击下一步。)

当前报销业务编号: CL202108110011 部门编号: 项目编号: ? 报销人: 20 *

部门名称: 项目名称:

[下一步 \(差旅费用明细\)](#) [返回上一页](#)

| 项目余额信息

| 项目授权信息

| 项目借款次数说明

| 项目额度信息

网上报销操作流程

进入差旅费用明细界面，在这个界面中填写出差日期、出差事由、出差人姓名（最多填5人）、职称职别、出差地点、人数、补助和其他费用等差旅费用明细信息。在行程单中可以填写具体交通信息。

安徽城市管理职业学院 网上自助报账平台

欢迎您: [头像] 常用功能选择 [v] [?] [操作指南及常见问题] | [退出]

经费选择 报销内容填写 支付方式填写 填报完毕

1 2 3 4

当前位置: [返回功能导航页](#) > 国内差旅费报销

操作说明
Operating instructions

差旅费报销模块在【未提交单据】显示的是您填写未提交的报销单，可以通过【修改】、【删除】对原单据进行继续操作；【新业务填报】按钮跳转到填报页面；跳转到填报页面后，您可以通过两种方式进行项目的选择，一直接输入部门号和项目号，系统会匹配出相应的部门项目信息；二：您可以点击页面中的[+]，选择项目进行填报；再根据按钮提示进行内容填报；点击【下一步(支付方式)】进入支付方式填写页面。按提示一步一步进行下去，直至确认提交打印出报销单。市内交通费按出差自然(日历)天数计算，按照每人每天80元包干使用。往返驻地和机场(火车站、码头)的市内交通费可凭票实报实销，不再领取当天的包干费用。

报销业务编号: CL202108110011

上一步(项目选择) 下一步(支付方式)

出差日期: * 自 至 止【注: 日期格式(2010-10-10)】

出差事由: * 【注: 须明确对方单位, 报销类型及其备注】

出差人姓名: * + 【最多不超过15个汉字或20个字符】

出差地点: *

职称职别: *

人数: *

费用/类别	报销类型	人数	天数	等级标准	票据张数	金额

网上报销操作流程

在出差人姓名填报界面，可以选择每个出差人的信息。

说明：输入相应的人员信息、职别、人数，点击  进行出差地区选择（注意淡旺季的区间），输入到达日期、淡、旺季的天数、发票张数以及住宿金额（需附住宿票据）。点击  删除对应行数据；

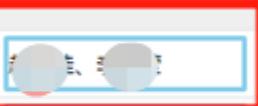
住宿出差30天以上按输入住宿金额计算

出差起始日期：2021-08-01 至 2021-08-10 007 990000000001

保存并返回上一页

重置

两人一个标间，可以填一行

序号	出差人姓名	职别	人数	住宿地点/旺季时间段	到达日期	淡季天数	旺季天数	发票张数	住宿金额	住宿标准	删除
1		请选择...	1		2021-08-01	<input type="text"/>	<input type="text"/>	0	0	淡季：旺季：	
2	<input type="text"/>	请选择... 校级领导、教授	1		2021-08-01	<input type="text"/>	<input type="text"/>	0	0	淡季：旺季：	
3	<input type="text"/>	处级、副教授及其他人员	1		2021-08-01	<input type="text"/>	<input type="text"/>	0	0	淡季：旺季：	
4	<input type="text"/>	学生	1		2021-08-01	<input type="text"/>	<input type="text"/>	0	0	淡季：旺季：	
5	<input type="text"/>	请选择...	1		2021-08-01	<input type="text"/>	<input type="text"/>	0	0	淡季：旺季：	

增加一行

网上报销操作流程

可以通过按钮检索地区，每个地区都内置了住宿费标准，这个标准和前面选的“职别”有关。如上图：第1行为校级领导、教授，标准是650，但发票是700，系统返回后住宿费只给报650；第2行是处级领导、副教授，标准是450，但发票是400，因此可以实报400。

说明：检索出差地区！住宿地点可根据实际情况进行修改！有旺季标准的请注意日期区间！！

省：(例如：江苏或者JS)

黑龙江

检索

保存并返回上一页

序号	省\市	地区	淡季标准	旺季标准	旺季日期区间	住宿地点 (城市名)
1	黑龙江省	哈尔滨市	350	420	07-01 ~ 09-30	<input checked="" type="checkbox"/> 哈尔滨市国际大酒店
2	黑龙江省	牡丹江市、伊春市、大兴安岭地区、黑河市、佳木斯市	350	420	07-01 ~ 09-30	<input type="checkbox"/>
3	黑龙江省	其他地区	350	420	07-01 ~ 09-30	<input type="checkbox"/>

网上报销操作流程

如上图：返回后的结果中“住宿费”是按可报销标准计算出来的，不一定按照发票金额；另外要核实人数是否准确。接下来录入“行程单”，也就是交通费用的相关信息，包括交通工具、起始时间、结束时间、起始地点、目的地、票别、单价、张数等。

安徽城市管理职业学院 网上自助报账平台 欢迎您：赵佳佳 常用功能选择 ① [操作指南及常见问题] 退出

[上一步\(项目选择\)](#) [下一步\(支付方式\)](#)

出差日期：* 自 2021-08-01 至 2021-08-10 止 【注：日期格式 (2010-10-10)】

出差事由：* 去芜湖参加辅导员培训 【注：须明确对方单位，报销类型及其备注】

出差人姓名：* + 【最多不超过15个汉字或20个字符】

职称职别：* 处级、副教授及其他人员

出差地点：* 哈尔滨市国际大酒店

人数：* 1

费用/类别	报销类型	人数	天数	等级标准	票据张数	金额
交通费	汽车	<input type="text"/>	<input type="text"/>		<input type="text"/>	<input type="text"/>
	火车	<input type="text"/>	<input type="text"/>		<input type="text"/>	<input type="text"/>
	飞机	<input type="text"/>	<input type="text"/>		<input type="text"/>	<input type="text"/>
	轮船	<input type="text"/>	<input type="text"/>		<input type="text"/>	<input type="text"/>

[行程单](#)

网上报销操作流程

行程单需要有连续完整的流程，如果同一批次出差人有不同的出行方式，需要分开填写。比如A于8月1日从合肥乘汽车至芜湖，同一天B乘火车至芜湖，两个行程分两条填写。

I 【交通工具记录】

注：单价、张数针对同票价的交通工具（汽车、火车、飞机、轮船）来说指的是票价和票据张数；单价、公里数针对非交通工具（自驾车、租车）来说指的是每公里补助金额和自驾公里数！

保存并返回前一页

重置

<input type="checkbox"/> 全选	序号	交通工具	起始时间	结束时间	起始地点	目的地	票别/车牌号	单价	张数/公里数	票面(公里数)金额
<input type="checkbox"/>	1	请选择...	日历控件 [清除] [关闭]							NaN
<input type="checkbox"/>	2	请选择...	年 2021年8月 月							
<input type="checkbox"/>	3	汽车 火车 飞机	日 一 二 三 四 五 六 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14							
<input type="checkbox"/>	4	轮船	15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31							
<input type="checkbox"/>	5	请选择...								
<input type="checkbox"/>	6	请选择...								

需要说明高铁二等座、飞机经济舱

网上报销操作流程

接下来录入其他费用信息包括市内交通补助、伙食补助、会议（培训）费、其他费用等。

市内交通费	市内交通费	<input type="text"/>	<input type="text"/>	80 <input type="text"/> 元/人/天	<input type="text" value="0"/>	<input type="text"/>
住宿费	住宿费	<input type="text"/>	<input type="text"/>		<input type="text" value="1"/>	<input type="text" value="1260"/>
伙食补贴	学生补助	<input type="text"/>	<input type="text"/>		<input type="text" value="0"/>	<input type="text"/>
	教师伙食补助	<input type="text"/>	<input type="text"/>		<input type="text" value="0"/>	<input type="text"/>
会议(培训)费	会议(培训)费	<input type="text"/>	<input type="text"/>		<input type="text"/>	<input type="text"/>
其他费用	订票手续费	<input type="text"/>	<input type="text"/>		<input type="text"/>	<input type="text"/>
	退票费	<input type="text"/>	<input type="text"/>		<input type="text"/>	<input type="text"/>
	核酸检测	<input type="text"/>	<input type="text"/>		<input type="text"/>	<input type="text"/>
	保险	<input type="text"/>	<input type="text"/>		<input type="text"/>	<input type="text"/>
	其他	<input type="text"/>	<input type="text"/>		<input type="text"/>	<input type="text"/>

网上报销操作流程

录入完毕后进入填写支付方式界面，支付方式支持冲借款、对公支付和对私支付，其中对私又分为网银对私和公务卡还款。

安徽城市管理职业学院 网上自助报账平台

欢迎您: 常用功能选择 [? \[操作指南及常见问题\]](#) | [退出](#)

经费选择 报销内容填写 支付方式填写 填报完毕

1 2 3 4

当前位置: [返回功能导航页](#) > [国内差旅费报销](#) > 支付信息录入

操作说明
Operating instructions
选择您要填写的支付方式面板: **【冲借款】**、**【对公支付】**、**【对私支付】**; 点击 **⇄** **【冲借款】** 可对冲与您相关项目下的暂付款; 点击 **+** **【新增】** 按钮可新增支付方式; 点击 **🗑** **【删除】** 按钮可删除该笔支付信息。各种支付方式要填写的信息, 每一行会有所不同, 请根据表头提示认真填写。**请仔细核对对方单位名称、开户行、对方账号等信息!**

业务编号为: **CL202108110011** 单据报销金额为: **1,325.00** 元。

冲借款	支付方式	借款部门编号	借款项目编号	借款摘要	对冲号	金额	冲借款	删除
	冲暂付						⇄	🗑

对公支付	支付方式	附言(对方收款时看到的信息,不超过10个汉字)	对方单位	地区	对方银行	对方账号	金额	新增	删除
	对公转帐							+	🗑

对私支付	支付方式	人员选择	职工号	姓名	卡类型-银行/消费信息	对方卡号	金额	新增	删除
	网银对私 (校内)	<input type="radio"/> 本人 <input type="radio"/> 项目负责人 <input type="radio"/> 其他人						+	🗑

差额: **1325.00**

[上一步](#) [下一步 \(提交线上审批\)](#)

网上报销操作流程

4.业务类型三：借款

借款功能模块是为了方便老师们在项目中预支项目经费。可进行借款单的新增、修改操作。

The screenshot shows the '网上自助报账平台' (Online Self-Service Reimbursement Platform) interface. The header includes the logo of Anhui Vocational College of City Management and navigation links like '常用功能选择' and '退出'. The breadcrumb trail indicates the current location is '借款'. The main content area features an '操作说明' (Operating instructions) section with a red box highlighting the '新业务填报' (New Business Reporting) button. Below this, the '报销业务编号: JK202108110012' is displayed. A table titled '【未提交单据】' (Unsubmitted Documents) shows '总共 0 条记录' (Total 0 records) on '第 1 页' (Page 1 of 1). The bottom right corner contains a pagination control with '1' and '跳转' (Jump) options.

安徽城市管理职业学院 网上自助报账平台

欢迎您: 常用功能选择 [?] [操作指南及常见问题] | 退出

当前位置: [返回功能导航页](#) > 借款

操作说明
Operating instructions

借款模块在【未提交单据】显示的是您填过未提交的报销单，可以通过【修改】、【删除】对原单据进行继续操作；【新业务填报】按钮跳转到填报页面；跳转到填报页面后，您可以通过两种方式进行项目的选择，一：直接输入部门号和项目号，系统会匹配出相应的部门项目信息；二：您可以点击页面中的🔍，选择项目进行填报；再根据按钮提示进行内容填报；点击【下一步 (支付方式)】进入支付方式填写页面。按提示一步一步进行下去，直至确认提交打印出报销单。

报销业务编号: JK202108110012

新业务填报 **返回导航页**

【未提交单据】

总共 0 条记录 总共 1 页 第 1 页

1 跳转

网上报销操作流程

进行【新业务填报】时，部门、项目可以直接填写部门、项目编号，也可以通过问号按钮进行选择。

The screenshot displays the '网上自助报账平台' (Online Self-Service Reimbursement Platform) interface. At the top, there is a navigation bar with the university's name '安徽城市管理职业学院' (Anhui Vocational College of City Management) and the platform title. A progress bar indicates four steps: 1. 经费选择 (Expense Selection), 2. 报销内容填写 (Reimbursement Content Filing), 3. 支付方式填写 (Payment Method Filing), and 4. 填报完毕 (Filing Complete). The current step is '借款项目选择或录入' (Loan Project Selection or Entry). Below the progress bar, there is a breadcrumb trail: '当前位置: 返回功能导航页 > 借款项目选择或录入'. The main content area is titled '项目选择或录入' (Project Selection or Entry) with a sub-note: '(公共项目请直接输入部门编号和项目编号, 点击下一步。)' (For public projects, please directly enter the department number and project number, and click the next step.). The form includes fields for '当前报销业务编号' (Current Reimbursement Business Number) with the value 'JK202108110012', '部门编号' (Department Number) with an empty input box, '项目编号' (Project Number) with an empty input box, and '部门名称' (Department Name) and '项目名称' (Project Name) with empty input boxes. A '报账人' (Reimbursement Person) field contains '20...3'. To the right of the '项目编号' field, there is a blue button with a question mark icon, which is highlighted with a red box. Further right are two blue buttons: '下一步 (借款内容明细)' (Next Step (Loan Content Details)) and '返回上一页' (Return to Previous Page). On the left side, there is a sidebar menu with the following items: '项目余额信息' (Project Balance Information), '项目授权信息' (Project Authorization Information), '项目借款次数说明' (Project Loan Frequency Explanation), and '项目额度信息' (Project Quota Information).

网上报销操作流程

项目选择完成后，可以在页面上查看到该项目的余额信息、授权信息、额度信息等。

安徽城市管理职业学院 网上自助报账平台

欢迎您: [头像] 常用功能选择 [v] [操作指南及常见问题] | 退出

经费选择 1 报销内容填写 2 支付方式填写 3 填报完毕 4

当前位置: [返回功能导航页](#) > 借款项目选择或录入

项目选择或录入

(公共项目请直接输入部门编号和项目编号, 点击下一步。)

当前报销业务编号: **JK202108110013** 部门编号: 项目编号: 报销人:

部门名称: 办公室 项目名称: 日常报销

[下一步 \(借款内容明细\)](#) [返回上一页](#)

项目余额信息

项目授权信息

是否为授权项目: **是** 授权金额为: **无限制** 授权起止日期: **20210620~20501231**

项目借款次数说明

经办人:

允许借款次数为: 3次

未还清暂付款笔数: 0笔

已填写借款单: 0次

其中未办理的单据编号为:

网上报销操作流程

进入下一步（借款内容明细），选择是否差旅借款、预冲账日期、借款事由、借款责任人和借款金额等。

安徽城市管理职业学院 网上自助报账平台

欢迎您: [用户名] 常用功能选择 [?] [操作指南及常见问题] | 退出

操作说明
Operating instructions

借款模块在【未提交单据】显示的是您填过未提交的报销单，可以通过【修改】、【删除】对原单据进行继续操作；【新业务填报】按钮跳转到填报页面；跳转到填报页面后，您可以通过两种方式进行项目的选择，一：直接输入部门号和项目号，系统会匹配出相应的部门项目信息；二：您可以点击页面中的🔍，选择项目进行填报；再根据按钮提示进行内容填报；点击【下一步（支付方式）】进入支付方式填写页面。按提示一步一步进行下去，直至确认提交打印出报销单

报销业务编号: JK202108110013

上一步(项目选择) 下一步(支付方式)

是否差旅借款: * 是 否

预冲账日期: * 2021-08-16 【日期格式 (2010-10-10)】

借款责任人编号: * 借款责任人是否本人-----> 是 否

借款事由: * 预付电费

借款用途	借款金额	描述	备注
办公用品	<input type="text"/>	反映单位为办公用品、打印纸等支出。	
印刷费	<input type="text"/> 元	反映单位的印刷费支出。	
咨询费	<input type="text"/> 元	反映单位咨询方面的支出。	
手续费	<input type="text"/> 元	反映单位支付的各项手续费支出。	
水费	<input type="text"/> 元	反映单位支付的水费、污水处理费等支出。	
电费	<input type="text" value="30000"/> 元	反映单位的电费支出。	
邮寄费	<input type="text"/> 元		
电话费	<input type="text"/> 元		
网络通讯费	<input type="text"/> 元		

网上报销操作流程

如果是否差旅费选择是，还需要录入出差地点、出差日期、出差天数、出差人数等。

安徽城市管理职业学院 网上自助报账平台

欢迎您: 常用功能选择 [\(操作指南及常见问题\)](#) | [退出](#)

经费选择 报销内容填写 支付方式填写 填报完毕

1 2 3 4

当前位置: [返回功能导航页](#) > 借款

操作说明
Operating instructions

借款模块在【未提交单据】显示的是您填过未提交的报销单，可以通过【修改】、【删除】对原单据进行继续操作；【新业务填报】按钮跳转到填报页面；跳转到填报页面后，您可以通过两种方式进行项目的选择，一直接输入部门号和项目号，系统会匹配出相应的部门项目信息；二：您可以点击页面中的②，选择项目进行填报；再根据按钮提示进行内容填报；点击【下一步(支付方式)】进入支付方式填写页面。按提示一步一步进行下去，直至确认提交打印出报销单

报销业务编号: JK202108110013

是否差旅借款: * 是 否 预冲账日期: * 2021-08-16 【日期格式(2010-10-10)】

差旅类别: * 国内差旅

出差地点: *

出差日期: *

出差天数: *

出差人数: *

借款责任人编号: * **借款责任人是否本人----->** 是 否 2 3

借款事由: * 芜湖培训借款

差旅借款金额: *

大写:

[上一步\(项目选择\)](#) [下一步\(支付方式\)](#)

[上一步\(项目选择\)](#) [下一步\(支付方式\)](#)

网上报销操作流程

录入完毕后进入填写支付方式界面，支付方式支持冲借款、对公支付和对私支付，其中对私又分为网银对私和公务卡还款

安徽城市管理职业学院 网上自助报账平台

欢迎您: [用户名] 常用功能选择 [操作指南及常见问题] | 退出

经费选择 报销内容填写 支付方式填写 填报完毕

1 2 3 4

当前位置: 返回功能导航页 > 借款 > 支付信息录入

操作说明
Operating instructions
选择您要填写的支付方式面板: 【冲借款】、【对公支付】、【对私支付】; 点击 【冲借款】 可对冲与您相关项目下的暂付款; 点击 【新增】 按钮可新增支付方式; 点击 【删除】 按钮可删除该笔支付信息。各种支付方式要填写的信息, 每一行会有所不同, 请根据表头提示认真填写。请仔细核对对方单位名称、开户行、对方账号等信息!

业务编号为: JK202108110013 单据报销金额为: 30,000.00 元。

冲借款	支付方式	借款部门编号	借款项目编号	借款摘要	对冲号	金额	冲借款	删除
	冲暂付							

对公支付	支付方式	附言(对方收款时看到的信息,不超过10个汉字)	对方单位	地区	对方银行	对方账号	金额	新增	删除
	对公转帐	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>		

对私支付	支付方式	人员选择	职工号	姓名	卡类型-银行/消费信息	对方卡号	金额	新增	删除
	网银对私 (校内)	<input type="radio"/> 本人 <input type="radio"/> 项目负责人 <input type="radio"/> 其他人	<input type="text"/>						

差额: 30000.00

上一步 下一步 (提交线上审批)

[叁]

报销审批及后续操作

报销审批及后续操作

1.审批结果及处理方式

在报销系统首页，点击项目管理，可查询已申报单据详细情况。

系统功能模块

通过网络平台实现事务自动处理，节约时间，降低人力资源和时间成本



日常报销



差旅费报销



借款



项目管理



系统管理

报销审批及后续操作

安徽城市管理职业学院 网上自助报账平台

欢迎您: 常用功能选择 [操作指南及常见问题] | 退出

当前位置: [返回功能导航页](#) > 我的项目

我的项目

负责项目 待修改业务 待提交业务 **【待提交审批(线上)】** 已提交业务 已完成业务 失败业务 未还暂付款信息

部门信息: 项目信息: 项目使用权来源: 所有项目

[查询](#) [重置](#) [负责经费余额汇总预览](#)

注: “灰色的”表示已经到期的项目; 授权截止日期为空的表示没有限制; **【负责经费余额汇总预览】**可以显示您是主负责人经费的项目实时余额汇总信息; 显示授权过期经费 隐藏授权过期经费

序号	部门编号	部门名称	项目编号	项目名称	项目余额	授权截止日期	报销记录	额度	余额	未还借款
----	------	------	------	------	------	--------	------	----	----	------

¥5,000,000.00	组织人事处	日常报销	已申请预约单号 【审批通过】	【打印】 【查看审批物流】 【状态查看】
¥1.00	办公室	日常报销	...审批中...	【打印】 【查看审批物流】 【状态查看】
¥100.00	办公室	日常报销	...审批中...	【打印】 【查看审批物流】 【状态查看】
¥19,200.00	办公室	日常报销	已接单	【打印】 【状态查看】

审批通过，纸质单据未送达财务处。

审批中

审批通过，纸质单据已送达财务处或投递柜。

报销审批及后续操作

安徽城市管理职业学院 网上自助报账平台

取消提交成功，单据已经退回到【待提交业务】，请注意。
[确定]

欢迎您: [常用功能选择] [操作指南及常见问题] [退出]

当前位置: 返回功能导航页 > 我的项目

我的项目

负责项目 待修改业务 待提交业务 【待提交审批(线上)】 **已提交业务** 已完成业务 失败业务 未还暂付款信息

点击取消 提交

正在取消提交，请稍后 [查询]

业务类型选择
- 日常报销
- 国内差旅费
- 借款

全选	序号	预约单号	业务编号	摘要	报销金额	部门名称	项目名称	状态	打印及查看
<input type="checkbox"/>	1	03202107050012	YB202107050067	办公费-111	¥10,000.00	财务处	日常报销	...审批驳回...	【打印】 【查看审批物流】 【状态查看】
<input type="checkbox"/>	2	03202107050011	YB202107050066	邮寄费-11	¥1,000.00	办公室	日常报销	...审批中...	【打印】 【查看审批物流】 【状态查看】
<input type="checkbox"/>	3	03202107040002	JK202107040009	112-工资津贴补贴	¥22.00	学校		...审批中...	【打印】 【查看审批物流】 【状态查看】
<input type="checkbox"/>	4	03202106170003	YB202106100021	工资津贴补贴-1	¥3.00	学校	已申请预约单号【审批通过】	【打印】 【查看审批物流】 【状态查看】	

总共 4 条记录 总共 1 页 第 1 页 [1] 跳转 [< >]

要在审批物流里面查看驳回的原因，看完后

全国增值税发票查验平台 | 建议使用Chrome浏览器，兼容性更好一些！点击此处可下载~

报销审批及后续操作

待修改业务可以进行修改或者删除；待提交业务可以提交、退回修改或删除。

我的项目

负责项目 **待修改业务** 待提交业务 【待提交审批(线上)】 已提交业务 已完成业务 失败业务 未还暂付款信息

删除 **查询**

e-业务类型选择
- 日常报销
- 国内差旅费
- 借款

全选	序号	业务编号	摘要	报销金额	业务类型	部门名称	项目名称		
<input type="checkbox"/>	1	YB202108110009	电费-2021年电费	¥560,000.00	日常报销	总务处	日常报销	修改	删除
<input type="checkbox"/>	2	YB202108110008	办公费-办公费	¥1,800.00	日常报销	办公室	日常报销	修改	删除
<input type="checkbox"/>	3	YB202108110006	校内专家劳务费-XXX项目评审类项目论证	¥1,600.00	日常报销	办公室	日常报销	修改	删除
<input type="checkbox"/>	4	JK202108110013	借预付电费-电费	¥30,000.00	借款	办公室	日常报销	修改	删除
<input type="checkbox"/>	5	CL202108110011	报 哈尔滨市国际大酒店差旅费用	¥1,325.00	国内差旅费	学生处	日常报销	修改	删除

总共 5 条记录 总共 1 页 第 1 页

1 跳转

我的项目

负责项目 待修改业务 **待提交业务** 【待提交审批(线上)】 已提交业务 已完成业务 失败业务 未还暂付款信息

退回修改 **确认提交 (线下)** **查询**

e-业务类型选择
- 日常报销
- 国内差旅费
- 借款

全选	序号	业务编号	摘要	报销金额	业务类型	部门名称	项目名称		
<input type="checkbox"/>	1	YB202107120019	咨询费-11	¥111.00	日常报销	办公室	科研报销	修改	删除
<input type="checkbox"/>	2	YB202107120019	报论文版面费-112	¥550.00	日常报销	健康养老学院	科研报销	修改	删除
<input type="checkbox"/>	3	YB202107120017	报其他-困难学生临时补助	¥2,000.00	日常报销	学生处	常规性经费支出报销	修改	删除

总共 3 条记录 总共 1 页 第 1 页

1 跳转

报销审批及后续操作

2.单据投递及后续流程

报销单据打印如右图

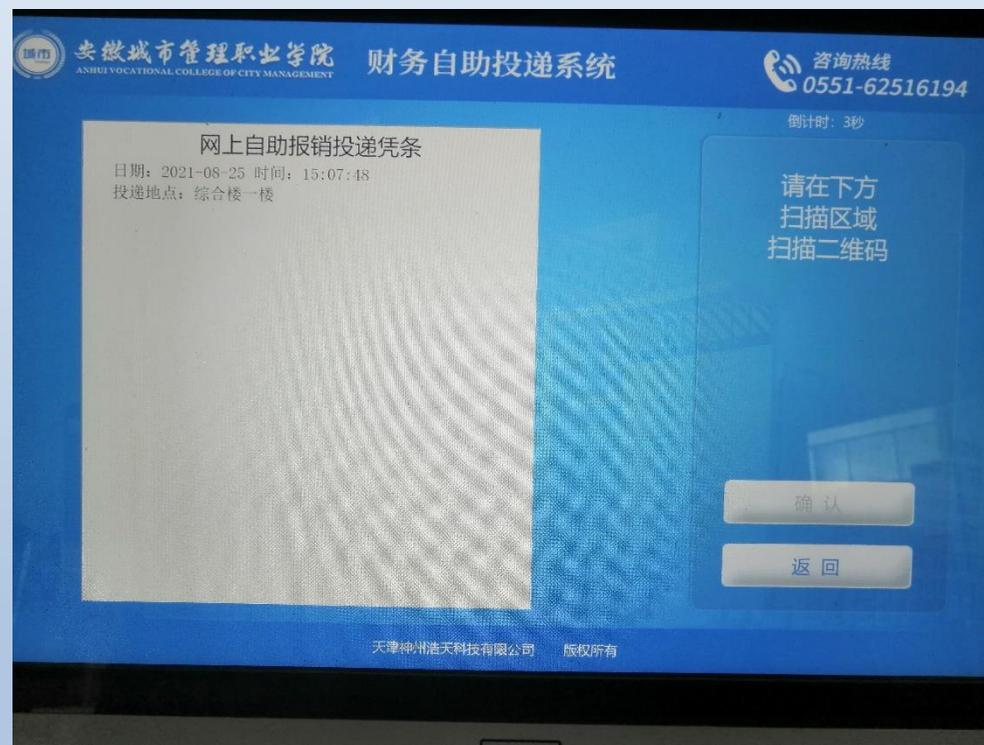
打印该单据，粘贴
报销所附所有原始凭证，
之后投递至综合楼一楼
大厅投递柜或于每周二
或周三送至财务处。

录入员编号: 20	录入员: [REDACTED]	录入员电话: [REDACTED]		
单据核算信息如下: 预约单号: 03202107150008 业务号: YB202107150028 预约时间: 2021-07-15 序号为: 0008				
				
安徽城市管理职业学院日常报销单				
附件 11 张				
单位	财务金融学院			
经费号	支出内容	票据张数	金额	备注
022-990000000003 实验实训中心报销	[REDACTED] 设实验室改装-111	11	680,000.00	
预约报销总金额 (大写)	陆拾捌万元整		¥ 680,000.00	
审批人	审批详情			
虚线以下内容由财务处会计人员填写				
电子与纸质核对签章:				
支付方式: 对公转账 预约总金额为: 500,000.00元 附言: 222	对方单位: 多活动活动 对方地区: 行事风格 对方银行: 中国银行股份有限公司深圳深大支行 对方账号: 131345211313 联行号: 104584002105			
支付方式: 网银对私 (校内) 预约总金额为: 60,000.00元	姓名: 二级学院 卡类型: 学院报税卡号(111) 工号: 0000002			
支付方式: 网银对私 (校内) 预约总金额为: 20,000.00元	姓名: [REDACTED] 卡类型: 工资卡号(111) 工号: 2000003			
支付方式: 网银对私 (校内) 预约总金额为: 20,000.00元	姓名: [REDACTED] 卡类型: 公务卡号(222) 工号: 20000058			
支付方式: 网银对私 (校内) 预约总金额为: 80,000.00元	姓名: 二级学院 卡类型: 分发表(333) 工号: 0000002			
温馨提示: 此单报销金额以财务核定金额为准, 报销标准参照财务处相关制度规定。				

报销审批及后续操作

2.单据投递及后续流程

投递柜操作：选择网上自助投递，根据提示扫描单据右上角二维码，待投递口打开进行投递。



Thanks!

汇报完毕!

联系方式

地址: 综合楼1006室

QQ: 1328173001